

Số: **181** /QĐ-UBND

Bình Định, ngày **22** tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch công tác
văn thư, lưu trữ năm 2018

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 33/TTr-SNV ngày 16 tháng 01 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

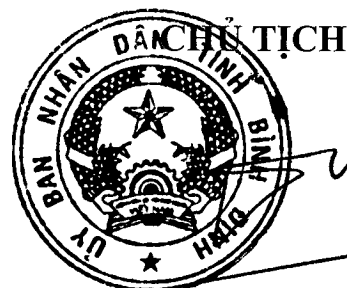
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đạt hiệu quả.

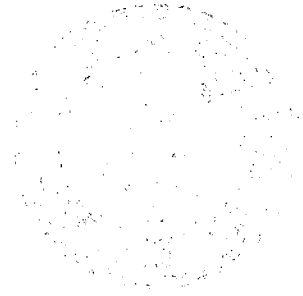
Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục VT và LT Nhà nước;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12.



Hồ Quốc Dũng



KẾ HOẠCH

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

(Ban hành kèm theo Quyết định số **187** /QĐ-UBND
ngày **22** tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao trách nhiệm của các cấp, các ngành về công tác văn thư, lưu trữ, thống nhất trong chỉ đạo; đồng thời là cơ sở để các cấp, các ngành xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 đạt hiệu quả.

2. Các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật. Tập trung đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc; quan tâm thực hiện chỉnh lý tài liệu, giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đọng; ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện tốt Đề án số hóa; nâng cao chất lượng hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian
1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ				
<i>a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ</i>				
	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ đối với cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên Cổng thông tin điện tử, các phương tiện thông tin đại chúng và các Hội nghị triển khai nhiệm vụ, tổng kết của ngành, đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Định, Báo Bình Định	Cả năm

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ				
	Rà soát sửa đổi, bổ sung; ban hành mới các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về văn thư, lưu trữ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, địa phương phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu nhiệm vụ (thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thu thập, chỉnh lý tài liệu,...).	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Trong năm
	Văn bản hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, địa phương về các giải pháp xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng theo Chỉ thị số 01/2014/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý III
c) Tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ				
	Kiểm toàn tổ chức làm nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của đơn vị, địa phương, đảm bảo bố trí có người làm chuyên trách và đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 13/2014/TT-BNV và Thông tư số 14/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm
1.5	Thực hiện kịp thời, đầy đủ các chế độ chính sách (tiền lương, tiền công, phụ cấp độc hại, trách nhiệm, bảo hộ lao động...) và cử công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ, cơ quan có liên quan	Cả năm
	Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Cả năm
d) Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ				
	Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, địa phương (việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ; hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ...).	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý III

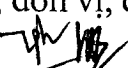
2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ				
a)	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ; ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản, quản lý tài liệu điện tử.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông	Cả năm
b)	Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ theo Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ dịch vụ công trực tuyến, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa.	Sở Nội vụ	Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông	Cả năm
c)	Các cơ quan, tổ chức, địa phương bố trí kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ (xây dựng kho lưu trữ, mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ, chỉnh lý tài liệu,...).	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Tài chính, Sở Nội vụ	Cả năm
3. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh				
a)	Xây dựng kế hoạch thu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị, giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Sở Nội vụ	Cả năm
b)	Lập Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật Phòng UBND tỉnh Nghĩa Bình làm thủ tục giải mật tài liệu theo Thông tư số 05/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ.	Sở Nội vụ	Cơ quan có liên quan	Cả năm
c)	Tổ chức thu tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Cả năm
d)	Phối hợp công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Sở Nội vụ	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, cơ quan liên quan	Cả năm
đ)	Triển khai thực hiện Đề án Suu tầm tài liệu quý, hiếm trong và ngoài tỉnh giai đoạn 2017 - 2021 đã được UBND tỉnh phê duyệt.	Sở Nội vụ	Sở Tài chính, cơ quan có liên quan	Quý III

4. Công tác tổng kết, đánh giá					
a)	Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ.		Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý IV
b)	Tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.		Sở Nội vụ	Các cơ quan, tổ chức, địa phương	Quý II

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nội dung Kế hoạch nêu trên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai và chỉ đạo thực hiện đầy đủ, có hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và báo cáo kết quả cho UBND tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để kịp thời hướng dẫn./. 

CHỦ TỊCH


Hồ Quốc Dũng